

02000292201970008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 29**

22 Ιανουαρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 13ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν.2399/1996 (ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ.Δ/ντή και την αριθ.πρωτ.943/1996 απόφαση του Γεν.Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρ.Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2.Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/1995(Δ.Κ.Κ.).

3.Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995)και 320 του Ν.1188/1981.

4.Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

5.Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994.

7.Το αριθ.169/11-5-1995 προεδρικό διάταγμα(ΦΕΚ 93Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν.Θεσσαλονίκης.

8.Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης)που διατυπώθηκε στο 4/24-10-1996 πρακτικό (θέμα 2ο).

9.Την αριθ. 26/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 13ης εδαφικής περιφέρειας του Ν.Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της του Συμβουλίου Περιοχής της 13ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 26/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αριθ.4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΗΣ 13ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η όλη Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής συγκροτείται από μία (1) Διεύθυνση, δύο (2) Τμήματα και ένα (1) μη αυτοτελές Γραφείο , ως ακολούθως:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Λειτουργιών
α) Γραφείο Διοικητικής Λειτουργίας
β) Γραφείο Οικονομικής Λειτουργίας
2. Τμήμα Τεχνικών Εργων- Υπηρεσιών
α) Γραφείο Μελετών - Επίβλεψης Τεχνικων Εργων
β) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος
3. Γραφείο Ανάπτυξης - Πληροφόρησης

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. -Ειδικές θέσεις άρθρ. 57 Ν.2218/94
α) Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη
β) Μία (1) θέση επιστημονικού συνεργάτη (συμβούλου ανάπτυξης)

Β. Μόνιμο Προσωπικό
1. Κατηγορία ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού
δύο θέσεις
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
μία (1) θέση
δ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών
μία (1) θέση
ε) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
μία (1) θέση
στ) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
μία (1) θέση
ζ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
μία (1) θέση
2.Κατηγορία ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
μία (1) θέση

β) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών
μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
μία (1) θέση
3.Κατηγορία ΔΕ.
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
δύο (2) θέσεις
β) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Εργων
μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
μία (1) θέση
δ) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων
μία (1) θέση
ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
μία (1) θέση
στ)Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων
μία (1) θέση
ζ) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικό Η/Υπολογιστών
μία (1) θέση
4.Κατηγορία ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων- θυρωρών- γενικών καθηκόντων
μία (1) θέση
β) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά
δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας- κήπων κ.λ.π.

Άρθρο 3

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικός βαθμός;) έως τον Α (καταληκτικός).

Όλες οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικός βαθμός) έως τον Β (καταληκτικός βαθμός).

Άρθρο 4

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρ. 36 Ν.2190/94 ορίζοναι οι Κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων και οι οποίοι είναι:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στη Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ.

2.ΤΜΗΜΑ Διοίκησης - Οικονομικών

Στο Τμήμα Διοίκησης - Οικονομικών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ1.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ

3.ΤΜΗΜΑ Τεχνικών Εργων- Υπηρεσιών

Στο Τμήμα Τεχνικών Εργων - Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ7, ΠΕ9.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ προΐστανται υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος σε βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, τον προϊστάμενο αναπληρώνει αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Τον Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος του Τμήματος.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι τα αφορώντα στη γραμματειακή υποστήριξη, τα Οικονομικά και το Προσωπικό του Σ.Π., καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η διοικητική μέριμνα του Σ.Π.
2. Η διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.
3. Η τήρηση των διαδικασιών και του αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.
4. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.
5. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Σ.Π.
6. Η τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.
7. Η διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.
8. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.
9. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Προέδρου.
2. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου.
3. Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Προέδρου.
4. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει Πρόεδρος.
5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
6. Τηρεί αρχείο Αποφάσεων του Προέδρου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Ενημερώνει τα Μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.
2. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα Μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού του σχετικού με τα θέματα των συνεδριάσεων.
3. Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
4. Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
5. Δακτυλογραφεί / αναπαράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφερειακή Διοίκηση.

6. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Σ.Π. για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

7. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

8. Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Σ.Π. σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους αυτούς, για την επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων τους προς το Σ.Π.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

1. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

2. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των υπηρεσιών του Σ.Π.

4. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

6. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

1. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π.

2. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ό,τι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί.

3. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

4. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

5. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν τη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

6. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λ.π.

7. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λ.π.

8. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή τους οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ - μέλη του.

9. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

10. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

11. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων σε θέματα που τους αφορούν στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

12. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. ΤΟΥ Σ.Π. ΚΑΙ ΤΩΝ ΟΤΑ - ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ

Ασχολείται με την εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργάζεται με τις διοικητικές υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο οικονομικών υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

1. Παρακαλουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών και εσόδων, όταν οι εγκεκριμένες δαπάνες απορροφώνται.

2. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το ταμείο.

3. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

5. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Σ.Π.

6. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

7. Συνεργάζεται με άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ Σ.Π.

1. Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

2. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

3. Μεριμνά για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.)

4. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

5. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

1. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο και την αρχειοθέτησή τους με τα δικαιολογητικά τους.

3. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δημιουργία έκδοσης ΧΕΠ.

4. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

5. Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων

προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

8. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

9. Ενεργεί, πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

10. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

11. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

12. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

14. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

15. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

16. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους απο τις αντίστοιχες Επιτροπές Παραλαβής και τη φύλαξή του.

17. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

20.Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις ορισμένες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

21. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

1. Είναι υπεύθυνο γαι την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσης προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Ν.1188/81.

2. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

4. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

5. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

6. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

8.Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, όποτε ζητούνται.

9. Συγκεντρωνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

10. Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ - ΠΛΗΡΩΜΕΣ - ΤΑΜΕΙΟ

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π/χ/ φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταίρων κ.λ.π.).

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Σ.Π. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη. τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου των εισπρακτόρων του.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις των υποχρεώσεων προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

8.Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον Τομέα Ελέγχου Εσόδων. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομι-

κών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10. Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Καταρτίζει τις περιοδικές κατάστασεις εισπρακτέων εσόδων.

12. Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Σ.Π. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

13. Τηρεί αρχείο με κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ Ν.Π.Π.Δ. ΤΟΥ Σ.Π.

Εκτελεί τις λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων / εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργάζεται με τις διοικήσεις υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ -ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολόγιου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

3. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

4. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

ΜΕΛΕΤΗ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και τις κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

2. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

3. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από συμβατική άποψη.

4. Συντάσσει τεχνικές μελέτες, είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων που γίνονται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτική, ποσοτική και συμβατική άποψη.

7. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Παρακολουθεί την πορεία της εξέλιξης των προγραμμάτων.

10. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

11. Συγκεντρώνει τα στοιχεία, πραγματοποιεί επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

- Ρυθμιστικός / Πολεοδομικός / Ρυμοτομικός Σχεδιασμός
- Οικιστικός Σχεδιασμός
- Κυκλοφοριακός και Συγκοινωνιακός Σχεδιασμός

12. Τεκμηριώνει τις προηγούμενες αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης, σε ό,τι αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

14. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπονεί μελέτες που αφορούν:

- την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της Εδαφικής Περιφέρειας με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου
- την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων
- την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

15. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει εκπόνηση ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

16. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοι-

νού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την Εδαφική Περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

17. Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της Εδαφικής Περιφέρειας.

18. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

19. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων.

20. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Έργων / Υπηρεσιών.

21. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

22. Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα της Εδαφικής Περιφέρειας.

23. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικες εργασίες για τη σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέριας.

24. Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

25. Εκπονεί μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων υφιστάμενων ή μελλοντικών δράσεων της περιοχής.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ - ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

1. Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό φυσικό αρχείο (π.χ. σε φακέλλους) έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα:
- Προγραμματιζόμενα έργα-
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το τμήμα.

2. Τηρεί τεχνική Βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος.

4. Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση κάθε ενός από τα έργα του τμήματος. Συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με τις οικονομικές υπηρεσίες.

5. Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων του τμήματος.

6. Τηρεί αρχείο διατεθεμένων μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος, και κατανομής στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα αυτού.

7. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π., κατά περίπτωση ή με συστηματικό τρόπο, για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εκδίδει περιοδικές στατιστικές καταστάσις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και της αξιοποίηση των διατεθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο τμήμα.

10. Χειρίζεται τον μηχανογραφημένο εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

11. Εκτελεί κάθε σχεδιαστική εργασία για τις ανάγκες του τμήματος.

12. Ετοιμάζει τις ετήσιες προμήθειες σε συνεργασία με τις λοιπές του Σ.Π.

13. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

14. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την ακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές.

15. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

16. Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελόμενων ειδών.

17. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

18. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

19. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΛΥΜΜΑΤΩΝ

1. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων της περιοχής (χείμαρροι, δρόμοι, πάρκα, περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους κ.λ.π.).

2. Λειτουργεί χώρο υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

3. Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης.

4. Συντηρεί σε θέση λειτουργίας τα μηχανήματα της διαχείρισης των απορριμμάτων και συναφών δραστηριοτήτων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι ο σχεδιασμός του βραχυπρόθεσμου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Συμβουλίου Περιοχής, ο προσδιορισμός των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής, στα πλαίσια των αναπτυξιακών στόχων του Νομού και της Περιφέρειας, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της έγκαιρης και αποδοτικής υλοποίησης όλων των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων του Σ.Π.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του βραχυπρόθεσμου, του μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Σ.Π. και ιδιαίτερα στον προσδιορισμό των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής στα πλαίσια του Νομαρχιακού και Περιφερειακού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού

2. Η κατάρτιση και η εισήγηση του ετήσιου Αναπτυξιακού Προγράμματος του Σ.Π.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων, η διερεύνηση των αναγκών, η κατάρτιση και η εισήγηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σ.Π. και η υποβολή του εγκαίρως αρμοδίως.

4. Η εποπτεία της εφαρμογής του Προγράμματος Ανάπτυξης και η διενέργεια συνεχούς ελέγχου για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίησή του.

5. Η επεξεργασία των προτάσεων των κατοίκων και των φορέων της τοπικής κοινωνίας που έχουν σχέση με τους στόχους του Σ.Π. και η κατάρτιση ανάλογων εισηγήσεων στο Δ.Σ.

6. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των άλλων Τμημάτων αιτήσεων ένταξης του Σ.Π. σε Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα Ανάπτυξης ανάλογα με τους αναπτυξιακούς στόχους του Σ.Π. και η εποπτεία της υλοποίησής τους σε περίπτωση ένταξης.

7. Μετά το πέρας κάθε δραστηριότητας/έργου/εκδήλωσης, η παρουσίαση γραπτής έκθεσης στο Διευθυντή και στον Πρόεδρο, με εκτιμήσεις και σχόλια για την αποτελεσματικότητα της συγκεκριμένης δραστηριότητας στην κάλυψη των αντίστοιχων αναγκών της τοπικής κοινωνίας.

8.Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, η εισήγηση της αναμόρφωσής του, η εγγραφή νέων εσόδων και η χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

9. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων.

10. Η παρακολούθηση των Προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

11. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

12. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

13. Η επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση των προγραμμάτων προβολής του έργου του Σ.Π.

14. Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και εφαρμογή των προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Σ.Π. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

15. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των προγραμμάτων ενημέρωσης των επισκεπτών της περιοχής.

16. Η επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.

17. Η τήρηση του πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων και εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στο Σ.Π.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων του Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3. Παρακολουθεί την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π.

4. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες.

5. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασιας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα ή γραφείο.

6. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Σ.Π., χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των γραφείων και του τμήματος και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7. Υπογράφει αποφάσεις - ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου - καθώς και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

8.Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

9. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στο Σ.Π.

10. Εισηγείται όλα τα θέματα των αρμοδιοτήτων του Σ.Π. στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

11. Προΐσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Σ.Π. υπαλλήλων.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες τις υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Άρθρο 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του τμήματος που προΐσταται.

2. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις και οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την πορεία εργασιών του τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

4. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σε αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, του υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία εργασιών του τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστάσεων.

7. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού, που υπηρετεί στο τμήμα του.

Άρθρο 8

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος που εί-

ναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του προϊσταμένου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών στοιχείων, που προκύπτουν από τα τηρούμενα στο Σ.Π. βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

4. Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις, που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών, που τους έχουν ταχθεί.

5. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 9

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 10 (ακροτελεύτιο):

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Σ.Π. 13ης Εδαφικής Περιφέρειας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 7 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ